# 县委办主任年终工作总结(4篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-17

*县委办主任年终工作总结1一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是...*

**县委办主任年终工作总结1**

一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“xxxx”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

20\_年，县委办公室在市委办公室的大力指导和县委的正确领导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，按照“践行‘三个代表’，建设三型机关，推进三个服务”的指导思想，紧紧围绕县委的工作中心和全面建设小康社会的发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为全县三个文明建设作出了积极贡献。

一、谋求工作新思路，推进运作规范化，大力整合人才资源，狠抓机关内部建设,整体形象全面提升

为更好地应对全面建设小康社会的新形势，努力适应贯彻落实党的\_精神的新需求，办公室牢牢抓住创新这个根本，大力推进管理的人性化、民主化、科学化和规范化，充分发挥人才资源的整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升。

1、思路继续创新。按照“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套较为系统和全面的办公室工作思路（“123441”思路：实践一个理念、达到两条标准、拓展三个服务、强化四个意识、突出四项工作、带好一支队伍）。新思路的出台，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作局面打下了基矗

2、运作日趋规范。在尽力做好县委“参谋部”和“后勤部”职能的同时，十分注重抓好县委办公室作为县委工作部门的运作规范建设，严格按照党建和精神文明建设考核的若干规定，认真做好每一项工作，主动接受每一次检查，妥善处理好了重点和一般，特殊与普通的关系。继续坚持建立完善和逗硬执行各项规章制度。重新修订了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度，建立了办公室读书会制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、队伍不断优化。坚持以人为本，大力加强队伍建设。在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度，特别注重对年轻干部的培养和使用。倡导人性化管理，用人与育人相结合，管理与关心相结合，努力创造灵活的用人机制与宽松和谐的拴心留人环境。加强对全体干部职工的团结意识、进取意识、竞争意识、集体意识的灌输和培养，整个办公室初步形成了“分扛一面旗，合作争第一”的工作共识，思想高度统一。再次对机构改革后挂牌和内设机构的人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

4、作风明显转变。巩固和发展机关作风整顿的成果，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。推进服务用语的规范化，切实改进了服务态度，待人接物基本达到了“五个一”的标准，即“一张笑脸、一声问候、一个请字、一把椅子、一杯热水”的要求，真正体现了“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗旨。一年来，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了乡镇、部门和人民群众的认可。

二、着眼高标准定位，注重结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，综合服务水平显著提高

进一步深化对县委办公室在新形势下特殊作用的认识，高标准定位，结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，积极探索为县委提供优质高效综合服务的新途径，努力推进由被动服务向主动服务转变，由决策要素的单项服务向决策全过程服务转变，由主要为对上服务向对上与对下服务并举转变。一年来，办公室自觉实践“宁愿自己千般苦，不让他人一时难”的服务理念，向管理要质量，看结果论水平，综合服务水平明显提高。

1、注重质量，讲求效果，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。认真贯彻中央和省委的公文处理《条例》和《办法》，结合实际进一步规范了公文处理秩序。坚持文秘人员严格核稿，领导层层把关，确保办文质量，基本达到了公文制作、规范、传阅准确、及时、保密、不出差错的标准。全年审核处理各类来文480余件，起草县委领导代表县委的各类讲话稿100余篇。加强文书档案管理工作，尝试文件资料的微机化管理，按档案管理新规则及时完成了上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保了档案安全。切实提高办会水平。认真做好会前、会中、会后各个环节的衔接，将“周密严谨，细致认真”的工作作风贯穿于整个会议的全过程。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开质量的情况，办会水平得到广泛的肯定和认可。

2、密切联系，加强沟通，综合协调关系顺。强化综合协调职能，全力理顺各种关系。在尽职尽责，不越权越位的前提下，加大协调工作力度。十分注重发挥县委办公室的桥梁纽带作用。加强了同市委办公室的工作业务联系。经常向市委办公室汇报工作，反映问题和建议，主动询问和了解市委、市委办公室的工作重点和工作动向，全力为县委提供超前的服务。密切了同全县党政办公室系统的纵向联系。今年初，组织召开了全县近几年来党政办公室系统工作会议，对乡镇和县级部门办公室工作人员进行了业务培训，并组织实施了“好公文”评选活动，进一步密切了县委办公室和全县党政办公室的联系，提高了全县党政办公室系统服务全县经济社会的水平。继续坚持“四办主任”联席会议制度，加强对重要活动和工作的会商与联络，综合协调作用进一步发挥。

3、紧贴决策，拓宽渠道，信息编报重质量。紧贴县委的中心工作，围绕改革、发展、稳定的大局，关注社会反映的热点、难点和焦点，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，积极向市委反馈文件、会议、决策的实施情况和全县经济社会的发展情况。大力推进信息工作制度化和规范化，建立和完善了信息考核、信息通报、信息例会、信息联系、信息奖惩等制度，信息工作质量进一步提高。坚持喜忧兼报、实事求是和重要信息“一支笔审签”、“同口径”报送的原则，进一步规范了信息上报程序。全年累计上报市委办公室和省委办公厅各类信息5000余条，比去年净增近2025条，报送条数和采用条数位居全市区县前列。不断提高自办刊物《pppp》的质量，全年共编发28期，信息参考作用日益明显。

4、突出重点，改进方法，督查督办力度大。按照省委aaaa书记关于“工作力度更大一点”的指示精神，切实加强和改进督查工作。一是树立督查工作的权威性。县委领导多次过问督查工作，对督查工作提要求、作指示、下任务、亲自抓。二是注重督查工作的经常性。明确一位办公室副主任专门负责督查工作，健全了机构，落实了人员，制定了办法。经常深入乡镇、部门就上级和县委重要会议、文件精神的贯彻落实情况进行督促检查，并对决策落实中带有普遍性、倾向性、政策性的问题及时反溃三是突出督查工作的针对性。根据领导同志的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报，件件有着落，事事有回音。督查督办为同级党委服务的.成功做法作为经验在全市交流。一年来，共督查督办事关全局、政策性强、影响面广的事项100余件（次），报送《督查专报》34期，大力推进了各项工作的落实。

5、牢记宗旨，迎难而上，排忧解难保稳定。牢记为人民服务的宗旨不动摇，坚持群众利益无小事的工作准则，全力为党委政府分忧，认真为人民群众解愁。积极做好信访源头工作，加强对矛盾纠纷的排查调处，最大限度地把群众反映的问题解决在当地基层和萌芽状态。加大对热点难点问题的协调处理力度。改进工作方法，转变工作作风，会同有关部门深入基层，变“上访”为“下访”，就地解决具体问题。对“重复上访”采取了“治病制”方法，对反映出的问题由涉及部门的人员“会诊、处方、对症下药治疗”，最后采取亲友护理，有效控制和减少了重复访、集体访和越级访。认真办理党政领导批示的信访案件，搞好协调和督办，办案质量和效率进一步提高。一年来，共受理群众来信来访p件（次），其中集访y批次f人，上级和领导交办件k件，办结率达100%。

6、运转高效，保障有力，后勤管理服务优。本着“保证重点，兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人才物，确保了机关工作的高效运转。按照“热情、周到、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作，做到了高标准而不落俗套，严要求而不守教条。加强车辆和机关行政事务管理，保证了县委领导安全用车，营造了舒心的办公环境。坚持重大财务支出集体审定制度，合理调度资金，确保了机关正常财务支出。认真落实退休干部“两个待遇”，定期不定期地组织老同志学习和参加有益身心健康的文体活动，退管服务工作进一步加强。加强了办公区域、生活住宅区重要安全设施的检查，杜绝了安全事故的发生。

7、着眼全局，整体推进，各个部门勇争先。归并重组后的县委办公室，有挂牌和归口管理的单位6个，经过两年多的磨合和适应，团结意识、大局意识、整体意识明显增强，呈现出崭新的工作面貌。挂牌内设各单位自加压力，通力合作，各项工作又有新进展。

政研室—围绕中心出谋划策，强化“三抓”勤于调研。牢固树立“围绕中心搞调研，服务决策谋大事”的思想，创新思路，强化“三抓”，“智囊”、“参谋”有所体现，“以文辅政”充分发挥。一是抓“新”，大调研格局初步形成。尝试建立了调研课题组，推行特约调研员工作制度。从全县选聘了26名年纪较轻、知识文化水平较高、业务能力较强的同志建立党建、工业、农业、旅游城市经济四个课题组，扩大了视野，充实了力量。继续坚持和完善县级领导干部重点调研课题责任制，并注重把调研课题的主题和领导分管的相关工作紧密结合起来，突出了调研工作的针对性。大调研带来大收获，全年副科级以上领导干部共撰写调研文章14，被省市刊物采用达40篇（不完全统计），撰写数、采用数明显多于往年，文章质量进一步提高。二是抓“大”，紧扣党委的工作中心。紧紧围绕党委的中心工作，根据每个时期的工作重点，对重大经济发展问题，进行深入细致的调查研究，及时向党委提供有内容、有分析、有建议、有重要参考价值的调查报告，为党委议大事、定大局、办大事提前谋划，超前服务。先后进行了非公有制经济党组织建设、教育资源的综合利用、生猪产业化发展等一系列重大课题的调查研究工作研究工作，为党委对重大问题的决策提供了重要的参考。三是抓“转”，促进“以文辅政”。在抓好“大”的基础上，重点作好课题向成果转化的文章，调研作用得到最大发挥。关于教育资源整合、非公有制党建、生猪产业化发展的调研报告最终促成了合并“四校”（党校、行政校、进修校、农广校）决定的产生和《关于加强企业党的建设工作的意见》、《关于进一步加快我县猪业产业化发展的意见》的形成。认真搞好政务服务工作，全年编佣调研参考》71期，“以文辅政”作用得以充分发挥。

农办—突出特色理清思路，关注“三农”服务发展。突出全面建设小康社会的工作中心，锁定建设特色农业县的发展目标，围绕县十一次党代会确立的特色农业县的总体框架，就牧、菌、桂、烟、茧、茶等几大主导产业和农业产业结构调整进行了深入调研，为进一步摸清全县农情做了大量基础性工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织协调有关部门制定发展规划，落实工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。关注“三农”，特别是在助农增收、加强农民负担监管、搞好农业产业化经营等方面，协同配合有关部门做了大量扎实而富有成效的工作，保持了农村稳定，服务了经济发展。

保密办—狠抓宣传注重防范，加强管理确保安全。继续深入贯彻落实《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，采取一切手段、利用多种形式切实加强对《保密法》、《保密法实施办法》等相关法律法规的宣传力度，全县各级各部门保密意识进一步增强。加大了对涉密网络的管理和检查力度，健全和落实了保密管理责任制，认真做好了高考、中考等重大活动的保密工作，确保了国家秘密的安全。保密工作的成功经验—《发挥群体保密优势，为县域经济服务》被省\_作为经验在全省推广。

机要局—紧跟形势增添措施，搞好管护畅通网络。紧跟计算机网络发展的新形势，添置设备，充实人员，优化全县党政网络结构，建立了乡镇、部门主页，开通了局部党政网宽带业务，上网速度明显提高，公文网上交换全面实现，网上办公成为可能。高度重视党政网络的管理维护工作，克服人手紧、资金缺等诸多困难和不利因素，积极发挥主观能动性，全力为全县党政网用户搞好服务，保证了党政网络的全程畅通，基本达到了保密、优质、高速、无事故的要求。加强机要密码工作，充分发挥密码通讯的主渠道作用，保证了中央、盛市重大决策和重要工作部署的迅速贯彻落实。

台办—高举旗帜加强宣传，密切联系增进了解。高举“\_”和平统一的大旗，认真贯彻落实中央、盛市对台工作会议精神，适时把最新对台精神传递给台胞台属。进一步密切同台胞台属的联系。进行了涉台婚姻的调查，坚持了非典期间的“零报告”，开展了台胞台属座谈会和春节慰问走访活动，帮助协调和落实了有关台胞台属享有的优惠政策，台办正逐步成为“台胞台属之家”，重要作用日益发挥。

**县委办主任年终工作总结2**

20xx年，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导和其它科室同志们的支持配合下，认真贯彻落实党的、十九届x中全会精神，紧紧围绕打造区域经济文化强县和“项项争先、年年进位”的总体要求，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，结合县委中心工作，充分发挥秘书科服务职能，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20xx年主要工作总结如下：

一、加强学习、提高素质，不断树立办公室良好形象

办公室是县委的窗口，秘书科又是办公室的前沿，因此建设一支高素质的秘书工作队伍，是圆满完成各项工作的前提和保障。xx年以来，全县开展“项项争先、年年进位”争先创优活动活动，秘书科按照办公室的统一部署，认真学习了董书记讲话，领会讲话精神，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格;强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利;强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效;强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书服务工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。

秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书科工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项作开展的有条有序。

二、 开拓创新、完善制度，不断推进工作高效有序开展

秘书科作为县委办公室的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。

一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、服务意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索办公室服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

我们针对原有的规章制度进行了补充完善。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、印信制度和卫生制度等，补充完善后的各项制度为秘书科工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。

三、 严谨务实、扎实高效，不断开创服务工作新局面

第一，精心周密做好会务通知工作。

会务通知是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。一年来县委办公室组织召开大中型会议18余次，中型会议30余次，小型会议50余次。为确保每次会议圆满成功，我们是进一步完善了会议通知下发程序，无论各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，安全保卫、消防医疗、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保通知率达100%。

第二，认真做好县委电话专线接打工作。

县委电话是联系县委和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立县委府的良好形象。一年来县委共接到上访电话200多个，其中150多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第三，认真做好文件装订、下发管理工作。

为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的装订、收发、传阅等环节做到了程序化、制度化、科学化。一年来发放县委文件9540余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失。对于各科室的传阅的密级文件严格按照保密制度安排专人整理，实时跟踪，一年来涉密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第四，严格落实值班制度。

值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，副主任带班、值班制度;要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保县委办公室24小时通讯畅通;秘书科每月底安排印制值班主任带班表，并发到值班主任同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了县委的正常工作。

第五，严格落实印信管理制度。

印信管理是否得当，即是态度问题，更是责任问题，如果管理不善，就会给领导带来不少麻烦，甚至出现大的问题。工作中，我们严格执行印信审批制度，盖县委印信的文件呈报县委主要负责同志批准，盖县委办公室印信的文件呈报办公室主任批准，并实行印信登记制度，每次印信都逐一登记，真正做到了未经审批的印信一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

第六，严格落实财务制度。

为了尽量节约办公室经费的开支，秘书科联系相关职能部门供水，供纸杯。20xx年1—12月份，共供纯净水1000余桶，节省开支3000余元、共供纸杯20xx余个，共节省开支1400余元。

四、存在问题：

1、是学习意识不够强。

科室人员集中学习时间少，对党的理论学习不够系统、不够全面、不够深入。往往只学习文件、报刊、杂志，日常学习抓的松不注意学原著。

2、是工作标准不够高。

在工作上，存在“只求过得去，不求过的硬”，有时还存在“冷”“散”等不良作风。

3、是工作管理不够细。工作中有时存在“马马虎虎”疏于管理，怕得罪人的思想。

五、xx年工作打算 ：

在认真总结、分析的基础上，20xx年及今后的一个时期，本科室要立足“三服务”，团结拼搏，不断提升工作境界，提高工作标准、提高工作效能、确保秘书工作再上新台阶。

(一) 强化学习意识，提高工作本领。坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习党的路线、方针和政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

(二) 创新工作方法，提高工作标准。

一是创新服务理念。由注重日常事务服务向服务发展大局转变，工作方式从被动应付向自觉思考创造性开展工作转变。

二是创新服务手段。针对人员少、事杂、量大等实际，实行首问负责制、告知制等制度，做到事事有回音、件件有着落。

(三) 坚持真抓实干，力求工作实效。

一是全力搞好服务。积极主动的搞好“三服务”，把服务作为秘书科科的职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务质量。

二是树立良好形象。我们要靠服务树形象，靠服务赢认同。力争做到笑脸相迎，热情问候，热茶暖心。坚决克服“冷”“硬”“横”“懒”“庸”“散”等不良作风。把“窗口”扮靓。

三是及时上呈下达。做到不让领导交办的工作在我的手中延误，不让工作差错在我的身上发生。

四是严格印信管理。真正做到未经审批的印章一个不盖，不符合程序的印章坚决一个不办。

五是“慎言”“慎行”“慎微”。坚决做到不该说的坚决不说。对反应问题的做好解释，绝不乱表态。不该办的坚决不办。做到规范行为、文明值班。始终牢记“办公室工作无小事”的理念。认真对待每一个电话，每一次通知，不让一件小事出现差错，不让一个细节出现纰漏。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以“协调、有序、快速、高效”为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。为xx经济社会又好又快发展做出新的更大贡献。

**县委办主任年终工作总结3**

过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

一、工作任务完成情况

(一)应急管理工作

1.应急职守方面。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，《县人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

四是不断完善副县长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。

五是加强对新进人员的培训工作。下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2.综合协调方面。

全面加强应急管理规划和体系建设：

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《县人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我县应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《县人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3.后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在县人防应急救援指挥系统的基础上，建设县政府应急指挥平台，同时加快推进全县各级、各部门应急平台建设，实现以县级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖县直部门、科研院所、高等院校、企业以及系统的33名专家在内的洛阳县应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全县应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全县应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。

四是加强应急救援队伍建设。

加强各类应急资源管理。做好应急处置和善后工作。开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。大力开展应急管理培训和科普宣教。

(二)周报办理事项评价工作。

根据县主要领导指示精神，我们负责组织对县政府系统的56种周报办理事项的评价工作：

一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。

二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。

三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员人次。

四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

(三)值班工作。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了白班负责制，采用轮岗的办法。一年来，共接收、运转明传电报余份，发送明传电报余份，共接收、运转请柬余份，协助处理群众上访余次，日平均受理来电约个(次)、下达各类通知近百次。

另外，我们科还为双节领导活动安排、第二xx届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

(四)收发工作。

一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了县政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件;内收邮件万余份，外发机要万件;全年分发报刊万份，无任何差错。

二、我们的做法与体会

回顾一年里所做的工作，我们的体会主要有以下几个方面：

(一)注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。

秘书科作为县政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。

为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。

如针对县里的每一项重大举措，及时学习相关的政策法规;花会前针对外来游客较多的特点，集中学习旅游知识;平时还鼓励大家随时收集报刊上与工作有关的资料。以方便领导查阅和群众咨询，这样在工作时能轻松应对各种问题，提高了工作效率，群众对秘书科值班室工作的表扬不时见诸报端，树立了良好的形象。

针对值班室工作繁杂、琐碎、具体、涉及面广的特点我们坚持了以下几个方面：一是班前碰头交接。每天交班前必须把当班的工作情况，尤其是有待继续运作的事情必须交待清楚，对已处理过的事情做好详细的记录;二是努力做到不让工作在自己的手中延误;不让需运转的文件在自己手上积压;不让来办事的同志受到冷落;不让政府的形象因自己而受到影响。

工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

(二)规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。

作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《县人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。不断完善副县长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，提高了政府处置突发公共事件的能力。

三、存在问题

一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务的认识，还有很多不到位的地方;二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强;三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务县政府工作大局，展示县政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

**县委办主任年终工作总结4**

xx年，秘书股在县委、办公室领导的支持和关怀下，按照工作目标任务，围绕县委中心工作和办公室工作重点，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”工作职责，以“团结、求实、创新、勤奋、廉洁、高效”的精神，较好地完成了各项工作任务。在此，我谨代表秘书股全体工作人员就全年工作情况作一简要汇报，并做好xx年工作的工作打算。

一、全年工作情况

⒈值班工作。

秘书股被人们俗称为办公室的“办公室”，窗口作用十分突出，是“上情下达、下情上报”的纽带，从某种意义上说，是党和人民群众密切联系的重要桥梁，关乎党的机关形象。我们抓形象、靓“窗口”，抓素质、强效率，抓纪律、强制度，不断增强工作责任感和荣誉感，传承勤奋、严谨优良传统。

值班工作中，我们坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话(通知)、收发文件(传真)、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接班制度;坚持原则，严守保密纪律，珍惜办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，不让工作失误，高质量、高效率完成工作始终。

⒉公文运转工作。

训练有素，才能按部就班，规范运作，提高文件质量。同志们努力自学《中国\_机关公文处理条例》，寓理论于实践之中本文权属所有，更多文章请登陆查看，严把公文起草、校核、签发关，规范核发、登记、印制、分发程序，以科学、严谨的工作态度制发每一份文件。

—月共审改、核发蓬委发文件份，蓬委字文件份，蓬委办发文件份，蓬委办字文件份，县委会议纪要期，未出现漏发、错发、重发和失密等现象。

⒊会务工作。

会务工作是秘书股的重头戏，工作量大、牵涉面广、综合协调性强、不确定性因素多，环环相扣，一误俱败，不可懈怠。一年来，大家模糊星期、节假日概念，克服人员少、任务重等许多困难，高质量、高水平圆满完成了县委、县委办会议余次(包括中央、省、县电视电话会议)，为党和政府意志的贯彻落实作出了应有的贡献。

侧目同行，回顾xx年工作，业绩让我们感到欣慰，这与领导和同志们的关爱是分不开的。特别值得一提的是，xx年办公室领导及时为我们充实了工作人员、重新装修了值班室、添置了空调，工作力量倍增，工作环境有了质的变化。为此，我们表示衷心的谢意。

二、差距与进取

政治理论、法律法规知识、业务知识水平不高，政治敏锐性、鉴别力欠佳，学风不浓;观念陈旧、保守，工作应对能力弱，主动性不强，这些都是存在于秘书股工作人员身上的问题。鉴于此，在今后的学习和工作中仍需我们不断锤炼，拾遗补缺，以致提高，才能适应工作方式不断更新的需要。

xx年几点工作打算：

⒈力求公文运转工作差错率控制在之内;

⒉力求会务工作差错率控制在之内;

⒊力求通知发放工作差错率控制在之内。

xx的发展面临新的机遇，将有新的辉煌。作为党的机关工作人员，肩负着推进县域经济社会跨越式发展的历史重任，又承担着以良好的工作作风切实为人民服务的神圣职责，我们将以保持\_员先进性教育活动为契机，充分发挥团队精神，以规范的言行、优异的工作业绩为开创办公室工作新局面作出自己的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn